



ПЛЕНАРНЫЕ ДОКЛАДЫ

В. А. Бабинцев, А. П. Килин,
Л. Н. Мазур, А. В. Черноухов
Екатеринбург

СТАНДАРТ ТРЕТЬЕГО ПОКОЛЕНИЯ ГЛАЗАМИ ИСТФАКА УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА: НАКОПЛЕННЫЙ ОПЫТ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РЕШЕНИЮ НОВЫХ ПРОБЛЕМ

У исторического факультета УрГУ есть моральное право предложить этому солидному форуму именно такой доклад. Не обладая обобщающей информацией, все-таки есть достаточные основания говорить, что мы являемся единственным факультетом в России (за исключением МГИАИ в составе РГГУ), где успешно функционирует весь комплекс специальностей, проблемы развития которых волнуют многие родственные вузы. Проблемы, на которые, на наш взгляд, призвано отреагировать УМО.

Приведем краткую хронику событий. В 1970 г., то есть 37 лет назад, на факультете начала функционировать специальность «историко-архивоведение», стал складываться коллектив кафедры, профессионально ориентированный на архивоведение и документоведение. И сегодня основное ядро специалистов составляют преподаватели, стаж которых перевалил за 20 лет. Здесь не место и не время афишировать итоги, поэтому отметим лишь, что среди наших выпускников много солидных руководителей в архивной сфере – Смоленск, Мурманск, Якутск, Челябинск, Кемерово, Одесса... И факультет поддерживает тесные связи со своими питомцами.

В 1993 г., 14 лет назад, факультет провел первый набор студентов на специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления». В этом же 1993 году на университетском уровне начала учиться и первая группа студентов уровня средне-профессионального образования с присвоением квалификации «Документационное обеспечение

управления и архивоведение». После окончания техникума, на конкурсной основе, они получают высшее образование. Так сложилась исключительно удачная «спарка» – техникум – вуз.

Вышесказанное дает исчерпывающее объяснение тому, что с 90-х годов, когда начала функционировать система дистантного (дистанционного) платного образования, истфак УрГУ легко занял свою нишу в этой системе.

Именно в 90-е годы мы взяли курс на максимальный отход от традиционного образа документоведа как специалиста по работе с бумажными документами. В дополнение к Стандарту были включены блоки, связанные с изучением математики компьютерных технологий, основ защиты информации, менеджмента, маркетинга и т.д. То есть мы преследовали главную цель – подготовить специалиста для сферы управления, имеющего фундаментальную гуманитарную подготовку и широкий круг знаний и навыков о информационных технологиях, закономерностях функционирования информационной среды, специалиста, способного решить управленческую задачу любой степени сложности.

Одновременно был расширен спектр дисциплин по подготовке специалистов историков-архивистов. В итоге в 2000 – 2001 гг. УМО утвердило по представлению факультета дополнительные специализации по документационной, кадровой и правовой службе для специальности «историко-архивоведение» и нормативно-правовому и информационному обеспечению управления для специальности «документоведение». Факультет расширил рамки специальностей и стал выдавать выпускникам одновременно с дипломом Свидетельства о дополнительном образовании.

В настоящее время на факультете по двум специальностям на бюджетной основе обучаются 175 студентов дневного отделения, 125 заочного отделения. В десяти Представительствах Свердловской, Челябинской и Пермской областей факультет оказывает платные услуги. А это более чем 1000 студентов высшего и средне-профессионального образования.

Приведенный краткий обзор пройденного пути позволяет утверждать, что факультет не просто крайне заинтересован в создании высококачественного Стандарта нового поколения, но в этот сложный переходный период способен внести свой вклад в эту работу.

Сегодня, на новом этапе развития высшей школы, нам необходимо вновь определиться с концептуальной основой подготовки специалистов в области документоведения и архивного дела. Важнейшим итогом предшествующего этапа развития специальностей является осознание необходимости отхода от чисто технического понимания этих профессий и наполнения их более ёмким содержанием. С этих позиций перевод указанных специальностей в категорию «направления» профессиональной подготовки представляется закономерным и неизбежным. И болонская система и сама жизнь требует от нас подготовки не узких «специалистов», а выпуск-

ников, сочетающих фундаментальное образование с набором компетенций, востребованных в определенной сфере.

Мы со всей ответственностью заявляем, что всегда уважали и ныне ценим мнения компетентных специалистов МГИАИ РГГУ, которые неизменно были и остаются лидерами в данных областях знаний. Но ситуация меняется, необходимо более тесное, переходящее на иной уровень сотрудничество. И исходя из этого наш факультет также разработал основу проекта Стандарта – набор дисциплин направления. Он выглядит следующим образом:

1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Код Б1.

№ п/п	Базовая (обязательная) часть	Вариативная часть	
		документоведение	историко-архивоведение
1	2	3	4
1	Философия	Социология	История мировой культуры
2	Отечественная история	Всеобщая история	Социология управления
3	Иностранный язык	Русский язык и культура речи	Российские музеи и библиотеки, охрана памятников культуры
4	Экономика	Психология делового общения	Отечественные музеи и библиотеки
5	Политология	Менеджмент – основа делового администрирования	Этнология
6	Источниковедение	Культурология	История мировых религий
Итого:	6	6	6

2. Математический и естественно-научный цикл. Код Б2.

№ п/п	Базовая (обязательная) часть	Вариативная часть	
		документоведение	историко-архивоведение
1	2	3	4
1	Математика	Вычислительная техника и основы программирования	Сетевые информационные технологии
2	Информатика	Информационные системы в управлении	Математические методы в научных исследованиях

3	Концепции современного естествознания	Теория информации и математическая статистика	Автоматизированные архивные технологии
Итого:	3	3	3

3. Профессиональный цикл. Код БЗ.

№ п/п	Базовая (обязательная) часть	Вариативная часть	
		документоведение	историко-архивоведение
1	2	3	4
1	Документоведение	Корпоративное управление	Архивное право
2	Технология и организация документационного обеспечения управления	Информационная безопасность и защита информации	Русский язык и культура речи
3	Современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле	Архивоведение	Теория и методика архивоведения
4	Государственные учреждения России: история и современность	Специальные системы бухгалтерской и учетной документации	Экономика и современное управление архивным делом РФ
5	Территориальная организация общества: регионоведение	Организационное проектирование	Организация и методика обеспечения деятельности негосударственных архивов
6	Кадровое делопроизводство и обеспечение управления	Информационное обеспечение управления	Вспомогательные исторические дисциплины
7	Конституционное право: история и современность	Теория и практика управления	История и правовые основы деятельности политических партий и общественных организаций России
8	Гражданское право	Социология управления	История архивов России
9	Трудовое право и документирование трудовых правоотношений	Информационные ресурсы	Всеобщая история архивов
10	Современный офис и организация секретарского обслуживания	Информационные основы управления	Всеобщая история

№ п/п	Базовая (обязательная) часть	Вариативная часть	
		документоведение	историко-архивоведение
1	2	3	4
11	Введение в специальность и организационно-правовые основы деятельности вуза	Программное обеспечение информационно-аналитической деятельности	Муниципальное право и архивы муниципальных органов
12	Документы на специальных носителях	Сетевые информационные технологии	Государственные и ведомственные архивы РФ
13	Правовые и организационные основы защиты информации	Спецкурс (спецсеминар) по решению Ученого Совета и выбору студентов	Спецкурс (спецсеминар) по решению Ученого Совета и выбору студентов
14	История и организация делопроизводства в России	Спецкурс	Спецкурс
15	Информационная эвристика	Спецкурс	Спецкурс
16	Документная лингвистика	Спецкурс	Спецкурс
17	Археография	Спецкурс	Спецкурс
18	Информационное право	Спецкурс	Спецкурс
Итого:	18	18	18

4. Учебная и производственная практика. Код Б4.

№ п/п	документоведение	историко-архивоведение
1	Документационное обеспечение управления – 3 недели	Документационное обеспечение управления – 3 недели
2	Кадровое и правовое обеспечение управления – 3 недели	Архивоведческая: теория и методика архивоведения – 3 недели
3	Информационное обеспечение управления – 4 недели	Архивоведческая: кадровое и правовое обеспечение управления – 4 недели
4	Предвыпускная – 2 недели	Предвыпускная – 2 недели

Код Б5.

Физическая культура

Основы безопасности жизнедеятельности

Итоговая государственная аттестация. Код Б6.

- государственный экзамен;
- выпускная квалификационная работа.

Важнейшие позиции, на которых основывались разработчики:

- взять все ценное из предыдущих Стандартов специальностей, при этом исключить их механическое суммирование;
- объединить небольшие по объему преподавания смежные дисциплины в один объемный курс;
- определяя название объемного курса, дать большую свободу маневра пользователям через включение в него дополнительных модулей – «подкурсов»;
- представить максимальную самостоятельность факультетам и вузам в формировании набора дисциплин вариативной части Стандарта;
- новый Стандарт может «вместить» 54 - 60 дисциплин (необходимо учитывать, что некоторые из них не семестровые, а годовые), поэтому число специальных курсов может быть увеличено с учетом требований рынка труда и региональной специфики.

Помимо вышеотмеченного, авторы считают необходимым заявить, что на текущем заседании УМО будет решен вопрос о распределении кредитов как по базовым, так и по вариативным разделам Стандарта. Мы уверены, что необходимо определить кредиты только на разделы Стандарта, а конкретное распределение внутри (по дисциплинам) оставить на усмотрение Советов вузов и факультетов. Если такая позиция не может быть утверждена сверху, то необходимо определять одновременно общее количество кредитов по разделам, а внутри определить кредиты только на минимум важнейших дисциплин.

Наверное, все участники конференции согласятся с тем, что требует серьезной корректировки левая часть проекта Стандарта – «учебные блоки и проектируемые результаты их освоения». Здесь, на наш взгляд, необходимо отказаться от пространного перечисления того, что должен «знать и уметь и понимать» студент по каждой дисциплине. Подобное перечисление неизбежно (в любом варианте) будет несовершенно. Поэтому предлагаем ограничить его 2-3 абзацами с обязательным отражением роли и места дисциплины в подготовке специалиста.

Переход на двухуровневую подготовку, унификация с Западными Стандартами, коммерциализация сферы образования требует модернизации историко-архивной специальности. Если до сих пор подготовка архивистов была ориентирована на обучение специалистов для работы в исторических архивах, то сегодня необходимо переходить к подготовке архивистов-универсалов. Основной сферой приложения их труда постепенно становятся не государственные архивы, а ведомственные. Выпускники специальности идут работать и в сферу документационного обеспечения управления. Хранение и использование документов активно превращается

в разновидность бизнеса, расширяет возможности трудоустройства выпускников.

Однако, несмотря на вышеперечисленное, необходимо сохранить термин «Историк-архивист». В концепции нового образа специалиста нужно помнить традиционное: документ – архив – история – современность. Большой цикл исторических, гуманитарных и экономических дисциплин ратует именно за эту позицию. Поэтому направление необходимо зафиксировать в следующей формулировке – «Документоведение и историко-архивоведение». Необходимо добиться в самых высоких инстанциях переноса этого направления (а точнее – возвращения) в Перечне квалификаций в раздел «Исторические науки».

Исходя из важнейших позиций Стандарта, объективность ситуации слияния специальностей в рамках направления, необходимо сохранить внутри него специализации с отражением их в квалификации выпускников:

- «Документовед. Организатор информационного и нормативно-правового обеспечения управления»;
- «Историк-архивист. Организатор нормативно-правового и кадрового обеспечения управления».

Расширение формулировки квалификации оправдано и с точки зрения требований рынка труда, и с позиции формирования нового образа специалиста. В дипломах предлагаем зафиксировать следующие наименования: «Бакалавр документоведения, информационного и нормативно-правового обеспечения управления» и «Бакалавр историко-архивоведения, нормативно-правового и кадрового обеспечения управления». Квалификация магистров может иметь более краткую, фундаментальную формулировку, связанную с наименованиями научных направлений: Магистр документоведения; Магистр историко-архивоведения.

В серьезной проработке нуждается Стандарт по магистратуре, в основе него должны лежать представления о том, что должен представлять собой магистр по данным специальностям и как должны соотноситься его компетенции с компетенциями бакалавра.

Задачей магистратуры, по нашему мнению, является подготовка научных и научно-педагогических кадров, обеспечивающих дальнейшее развитие данного направления.

Подготовка магистров должна быть ориентирована на развитие научно-исследовательских практик и других способов профессиональной деятельности. Учебный план магистров в его базовой части должен включать такие предметы как педагогика и методика преподавания предметов архивного и документоведческого цикла, методы научного исследования, иностранный язык, история науки (эти дисциплины соотносятся с экзаменами кандидатского минимума), информационные системы, источниковедение и археография. Вариативная часть должна нацеливать на проблем-

ные вопросы в соответствующей научной сфере – вопросы организационного проектирования и организации электронного документооборота; защиты информации, ведения электронных архивов, разработки стандартов и других методических документов; изучение международных стандартов и области информационного деятельности и т. д.

Стоит смелее закладывать в содержание курсов для магистров такие понятия как информационный рынок, информационный сектор экономики, информационное общество, единое информационное пространство. Развитие в данном направлении приближает ее содержание к такой весьма привлекательной формулировке специализации как «Менеджер в информационной сфере». При всей неоднозначности трактовки понятия «менеджер» и явной инфляции данной категории, отметим, что выпускники магистратуры помимо ориентации на преподавательскую и научно-исследовательскую деятельность должны позиционироваться как управленцы – руководители, а по сути – менеджеры.

В заключении необходимо заметить, что введение нового Стандарта и системы «бакалавр – магистр» может автоматически привести к негативным последствиям в вузовской системе подготовки специалистов:

- сокращению в выделении бюджетных мест;
- сокращению учебной нагрузки и штатного состава преподавателей;
- объединению кафедр, которые ранее были выпускающими по специальностям.

Перечень возможных негативных моментов можно продолжать. В «переходные периоды», так бывает всегда и везде, качество образования неизбежно понижается. Перестраивание структуры высшего образования – дело нескорое и не дешевое. Поэтому, на наш взгляд, сегодня перед преподавателями вузов стоят две важнейшие задачи:

- всемерно поддерживать «фронду» МГУ, против бакалавриата, за сохранение 5-летнего образования в вузах;
- а при сохранении нынешних тенденций, если в эшелонах власти так и не наступит время «отрезвления», высшей школе необходимо сохранять прочное единство, избегать серьезных конфликтов, искать и находить здравый компромисс.

Именно этими критериями вдохновлялось руководство исторического факультета и выпускающие кафедры УрГУ при подготовке варианта – проекта Стандарта по направлению «документоведение и архивоведение».

Именно единство, творческая дискуссия и разумный компромисс, уверены, будут залогом работы очередного выездного заседания УМО, где, надеемся, мы совместно выработаем итоговые единые позиции, которые, разумеется, подвергнут сомнению следующие поколения.